

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 20  
ИМЕНИ В.Ф. ГРУШИНА ГОРОДА НОВОКУЙБЫШЕВСКА  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ВАСИЛЕК»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25.08.2022г.

№ 57 – од

О назначении ответственных лиц за организацию питания воспитанников в ГБОУ ООШ № 20 структурном подразделении «Детский сад «Василек».

На основании СанПиН 2.3/2.4.359020 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса, с целью организации сбалансированного питания детей дошкольного возраста, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с десятидневным меню, выполнения норм питания на 1 ребенка и обеспечения калорийности, осуществления контроля за организацией питания детей с 01.09.2022 года, выполнения санитарных требований к организации детского питания, считать необходимым:

1. Назначить ответственными за организацию питания и питьевой режим воспитанников структурного подразделения «Детский сад «Василек»: медицинских сестёр Суркову О.А. и Трач Т.М.; шеф повара Горяинову Н.Н. и Свиридову Е.В.
2. Ответственным за организацию питания и питьевой режим воспитанников структурного подразделения «Детский сад «Василек» выполнять обязанности, указанные в приложении к настоящему приказу в течении всего срока назначения.
3. Назначить ответственным за сбор документов делопроизводителя Куянову Н.И.
4. Ответственным ознакомиться с настоящим распоряжением под личную подпись.
5. Утвердить Перечень обязанностей ответственных лиц (приложение № 1).
6. Утвердить Положение об организации питьевого режима в ДООУ (приложение № 2)
7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.



Руководитель структурного  
Подразделения «Детский сад «Василек» *Симакова В.М.*

С распоряжением ознакомлен (а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	<i>Суркова О.А.</i>	<i>ст. мек.</i>	26.08.2022г	<i>[Signature]</i>
2.	<i>Торшикова И.И.</i>	<i>мек-повар</i>	26.08.2022г	<i>[Signature]</i>
3.	<i>Трог А.М.</i>	<i>мек. центра</i>	26.08.2022г	<i>[Signature]</i>
4.	<i>Свишурова Е.В.</i>	<i>мек-повар</i>	26.08.2022г	<i>[Signature]</i>
5.	<i>Кузнецова ИИ</i>	<i>демонстратор</i>	26.08.2022г	<i>[Signature]</i>

**Перечень обязанностей ответственных лиц за  
организацию питания воспитанников  
структурного подразделения «Детский сад «Василек»**

Ответственные лица за организацию питания воспитанников дошкольного учреждения согласно требований СанПиН 2.3/2.4.3590-20 обязаны:

**1. Организовать предоставление питания воспитанникам:**

- принимать заявления от родителей (законных представителей) воспитанников о предоставлении воспитанникам льготного питания при наличии заболевания (аллергия на определенный продукт за подписью врача-специалиста);
- собирать документы для предоставления льгот на питание;
- сверять ежедневное меню с основным меню, направлять его на подписание директору и размещать в установленном месте;
- формировать график приема пищи воспитанниками в возрасте от 1г.6 мес. до 8 лет;
- составлять меню – требование на следующий день с учетом норм продуктов на 1 ребёнка в соответствии с 20 – дневным меню и количеством присутствующих детей по факту;
- подготавливать для работников пищеблока технологические карты для приготовления блюд по меню с учетом рекомендаций специалистов ТО РПН - включить в технологические карты запись о температуре приготовления пищи и температуре выдачи готовой продукции на группы;
- вносить изменения в меню только при отсутствии продуктов на складе, согласно перечня на обмен продуктов (в соответствии с СанПиН).

**2. Осуществлять контрольные мероприятия по предоставлению питания детям:**

- вести ежедневный учет воспитанников, получающих питание;
- ежеквартально готовить и предоставлять руководителю статистическую информацию о получении питания воспитанниками по возрастным категориям на основании табелей учета, предоставляемых воспитателями групп;
- вести ведомость контроля за рационом питания отдельно для каждой возрастной категории;
- вести ежедневную проверку за своевременностью доставки продуктов, точность веса, количества, качества и ассортимента полученных продуктов.

**3. Вести просветительскую работу:**

- ежемесячно вносить информацию на стенд о формировании у воспитанников основ здорового и правильного питания, культуры приема пищи;
- обновлять материалы информационного стенда по питанию;

- готовить методические материалы для организации и проведения мероприятий по вопросам здорового питания для воспитанников, их родителей (законных представителей);
- координировать работу воспитателей и педагогов по формированию у детей культуры питания;
- выставлять меню дня на официальном сайте дошкольного учреждения.

#### **4. Контролировать качество пищевой продукции:**

- следить за выполнением контрольных мероприятий программы производственного контроля;
- проверять наличие всех необходимых документов от поставщика продуктов питания;
- осуществлять мониторинг удовлетворенности качеством питания;
- вносить предложения по улучшению организации питания;
- вносить заведующему предложения с обоснованием причин о привлечении работников к ответственности;
- вести контроль (медицинский) за:
  - выполнением работниками пищеблока технологии приготовления пищи;
  - соблюдением норм вложения продуктов на 1 ребёнка в соответствии с меню;
  - качеством приготовления пищи;
  - санитарным состоянием на пищеблоке и продуктовом складе;
  - соседством продуктов питания;
  - соответствием сроков хранения и реализации продуктов;
  - маркировкой посуды и оборудования, инвентаря на пищеблоке;
  - аппетитом детей;
  - соблюдением выдачи пищи детям с аллергией (в соответствии с медицинским предписанием);
  - нормой выдачи готовой продукции на пищеблоке и в группах ДОУ;

#### **5. Осуществлять контрольные функции:**

- шеф-повару взаимодействовать с хозяйствующими субъектами, поставляющими пищевые продукты, в том числе формировать и своевременно направлять заявку совместно с кладовщиком и бухгалтером на поставку рационов питания;
- ответственному - вести ведомость учета поступления и расходования родительской платы на питание воспитанников;
- представлять отчет по питанию детей в бухгалтерию;
- проверять чистоту буфетных, сервировку столов, внешний вид персонала;
- следить за ведением документации по питанию детей.
- проверять наличие сертификатов на продукты у кладовщика;